SECRÉTAIRE
LE GUIDE

Générations Mouvement

01.
LES ASSOCIATIONS LOI 1901
Les 4 piliers du fonctionnement associatif
Textes et registres | Instances de décision

02.
GÉNÉRATIONS MOUVEMENT
Organisation | La Fédération nationale
La fédération départementale

03.
LE RÔLE DU SECRÉTAIRE
Assurer le suivi administratif
Organiser les réunions | Informer | Archiver



04.
CÔTÉ PRATIQUE
Le nouveau site internet national
Les recettes du développement | Questions fréquentes

INCLUS :
DEMANDE DE SUBVENTION
MODE D'EMPLOI

INSTITUT DE FORMATION DES RESPONSABLES ASSOCIATIFS



Générations Mouvement repose sur l'engagement de milliers de bénévoles qui œuvrent au quotidien pour faire vivre leurs associations.
Les cinq guides, conçus et réalisés par l'Institut de formation des responsables associatifs (IFRA), ont pour objectif d'aider ces bénévoles, de leur permettre de s'investir dans les meilleures conditions et en toute sécurité.
Nous les avons voulu pratiques et concis, adaptés aux réalités du terrain que nous parcourons tout au long de l'année.

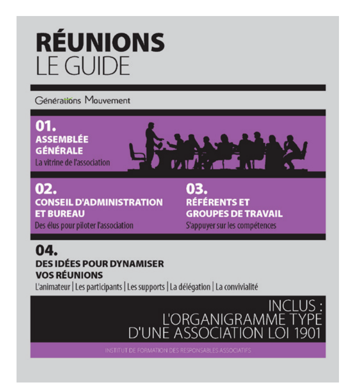
Nous espérons que ces guides contribueront ainsi au développement du Mouvement tout entier.











Pour commander ces guides, contactez votre fédération départementale.



01
Le fonctionnement des associations

Les 4 piliers du fonctionnement associatif *p.05*
Les instances de décision *p.06*
Les textes et registres obligatoires *p.08*

02
Générations Mouvement

Le premier réseau associatif de retraités en Europe *p.11*
Votre Fédération nationale *p.12*
Votre fédération départementale *p.13*

03
Le rôle du secrétaire

Assurer le suivi administratif *p.15*
Organiser les réunions statutaires *p.18*
Informer les adhérents et communiquer *p.22*
Archiver les documents de l'association *p.25*

04
Côté pratique

La demande de subvention *p.27*
Le site internet de Générations Mouvement *p.28*
Se développer : mode d'emploi *p.30*
Réponses aux questions les plus souvent posées *p.31*



Le rôle du secrétaire

Rouage essentiel du bon fonctionnement de l'association, le secrétaire allie des qualités d'organisation et de rigueur et une solide connaissance des adhérents et des réglementations. Son rôle peut se résumer en quatre points :

- assurer le suivi administratif de l'association,
- organiser les réunions statutaires,
- informer les adhérents et communiquer,
- archiver les documents de l'association.

Pour jouer son rôle dans les meilleures conditions, il est informé de tout ce qui fait la vie de l'association : déroulement des activités, projets, partenaires, etc . Il s'appuie sur ses qualités de communication, tant orale qu'écrite, pour informer à son tour et ouvrir l'association sur son environnement.

a | **Assurer le suivi administratif de l'association**

FICHIER DES ADHÉRENTS

Chaque année, le secrétaire se base sur son fichier des adhérents pour lancer un appel à cotisations. Lors du paiement, il remet à chacun le timbre de l'année en cours, à coller sur la carte nationale Générations Mouvement. Pour les nouveaux adhérents, le secrétaire propose un exemplaire des statuts de l'association, du règlement intérieur (s'il existe), et la liste des adhérents. Au fur et à mesure que les cotisations sont versées, le secrétaire met à jour son fichier. Celui-ci doit contenir au minimum les nom, prénoms, sexe, date de naissance, et adresse de chaque adhérent. Pour faciliter la communication ultérieure, il est également souhaitable de recueillir les adresses électroniques des adhérents informatisés. Un seul clic permettra alors de les informer d'une initiative mise en place, de les interroger sur leur présence à une réunion, ou de leur adresser quelques photos du voyage organisé par l'association. Le régime de retraite est également important à connaître. Il nous permet de consolider notre partenariat avec la MSA, en nous appuyant sur le nombre de ressortissants agricoles que compte notre Mouvement.
Il existe un fichier des adhérents informatisé, spécialement conçu par la Fédération nationale, et qui profite à tous les échelons. Une fois saisies les données par le secrétaire, apparaissent automatiquement, sur une ligne distincte, des informations telles que la moyenne d'âge, la répartition par sexe, etc. Cette ligne au moins, est à transmettre à la fédération départementale, qui pourra alors élaborer ses propres statistiques (évolution du nombre d'associations affiliées, répartition par nombre d'adhérents, moyenne d'âge, etc.). Le national, enfin, recueille les statistiques (non nominatives) transmises par ses 85 fédérations pour déterminer avec précision la manière dont évolue le mouvement, ses 9 000 associations affiliées et ses 700 000 adhérents.

DÉCLARATIONS ET DEMANDES D'AUTORISATION

Dans le cadre de l'activité de l'association, le secrétaire effectue plusieurs démarches obligatoires.

Préfecture ou sous-Préfecture
Dans un délai de trois mois maximum après la tenue d'une Assemblée générale ayant entraîné des modifications dans la composition du Conseil d'administration, du Bureau ou des statuts, le secrétaire doit adresser à la Préfecture ou sous-Préfecture une déclaration précisant la teneur des modifications. Deux formulaires (Cerfa n°13972*02 et Cerfa n°13971*03, voir p.19) ont été spécialement conçus par l'Administration pour le faire. Ils sont disponibles sur le site internet *www.formulaires.modernisation.gouv.fr.*
A réception de cette déclaration, la Préfecture délivre un récépissé attestant qu'elle a enregistré les modifications. Le secrétaire doit archiver l'ensemble de ces documents dans le registre spécial de l'association (*voir p.9*).

Si votre association souhaite organiser un loto, vous devez demander une autorisation à la Préfecture. En gardant en tête la loi du 21 mai 1836 qui interdit "les loteries de toute espèce" sauf si elles servent à favoriser des actes de bienfaisance, et sous trois conditions :

- demande d'autorisation auprès de la Préfecture ;
- mise en jeu d'objets mobiliers exclusivement ;
- frais d'organisation inférieurs à 15 % du capital d'émission.